

BRIGHTSPACE - QUESTIONNAIRE : NOTATION



Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage, uOttawa

CONTEXTE

Brightspace permet aux étudiants et étudiantes d'effectuer un questionnaire, examen, ou test sur la plateforme et aux professeurs de le noter et d'offrir de la rétroaction via l'outil **Questionnaire**. Veuillez noter que certains types de questions (p.ex. question à choix multiples) peuvent être évalués automatiquement par le système et que, dans ces cas, la note globale du questionnaire peut être fixée de manière à ce qu'elle soit aussi publiée automatiquement. Ce document explique comment évaluer manuellement les questions et comment publier la note globale du questionnaire une fois que les questions ont été notées. Pour en savoir plus sur les types de questions proposés par le système, ainsi que sur la manière de configurer la notation automatique et la publication automatique de la note globale d'un questionnaire contenant des questions évaluées automatiquement, veuillez-vous référer à notre ressource **Questionnaire: Créer**.

Ce document propose deux façons pour accéder et noter manuellement la soumission d'un questionnaire complété par un étudiant ou une étudiante. C'est-à-dire, **Notation par la méthode – Questions** et **Notation par la méthode –Utilisateur**. La méthode de notation par question vous permet de noter la même question pour tous les étudiant(e)s. Cela permet d'assurer la cohérence des notes. La méthode de notation par l'utilisateur consiste à noter le questionnaire dans sa totalité pour un étudiant ou une étudiante avant de passer à l'étudiant(e) suivant.

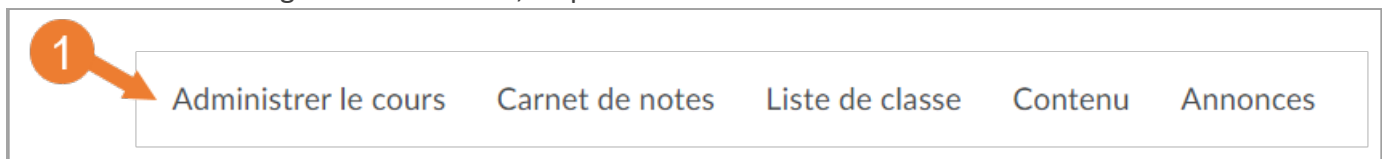
Important : Les étudiant(e)s ne verront que leur note globale pour un questionnaire lorsque les résultats du questionnaire seront publiés en suivant les étapes de cette ressource. Ils ne verront pas les résultats complets de leur questionnaire. Pour que les étudiant(e)s puissent voir les résultats complets de leur questionnaire, y compris la rétroaction, les réponses correctes aux questions, ainsi que les notes individuelles qui leur ont été attribuées pour chaque question, vous devrez créer et appliquer un « Affichage des résultats ». Une fois qu'un « Affichage des résultats » est établi et appliqué, les étudiants/étudiantes pourront ensuite accéder à leurs résultats complets via l'onglet **Progrès de la classe**. Pour créer un « Affichage des résultats » veuillez consulter notre ressource **Questionnaire : fournir aux étudiants et étudiantes une rétroaction détaillée sur leur questionnaire via un affichage des résultats**, une fois que vous avez terminé la notation.

Remarques : Nous utilisons le terme « Questionnaire » tout au long de ce document pour désigner tout ce qui peut être créé à l'aide de l'outil **Questionnaire** (p.ex. un examen, un quiz, un test, etc.). Nous utilisons également le terme « Utilisateur » pour désigner la personne qui a soumis le questionnaire. Dans ce contexte, le terme **Utilisateur** fait généralement référence à un étudiant.

ACCÉDER À UNE SOUMISSION D'UN QUESTIONNAIRE POUR LA NOTATION

La première étape pour noter un questionnaire est d'accéder aux soumissions de questionnaire. À partir de la plateforme Brightspace, accédez au cours dans lequel vous souhaitez noter un questionnaire et ensuite :

1. Dans la barre de navigation de ce cours, cliquez sur **Administrer le cours**.



2. Cliquez sur **Questionnaire**.



3. Cliquez sur la flèche pointant vers le bas à côté du titre du questionnaire que vous allez noter et sélectionnez **Noter le**.



ÉVALUER UN QUESTIONNAIRE

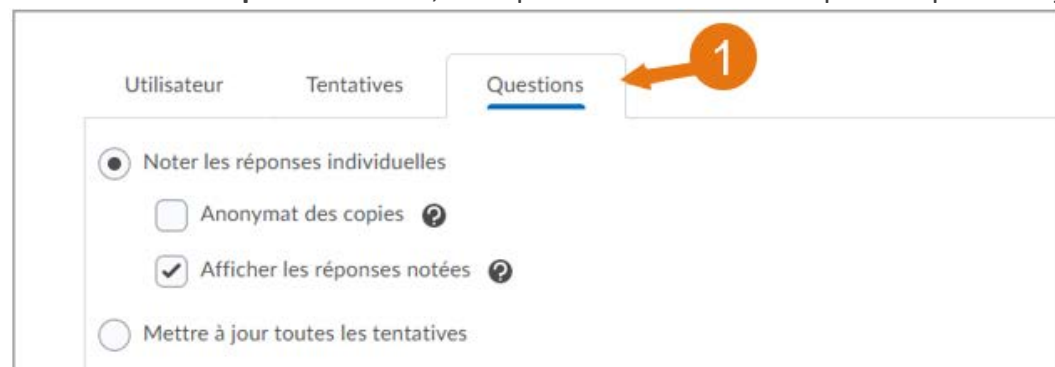
Dans cette section, nous présentons deux façons différentes de noter les questionnaires. La première consiste à noter la même question pour chaque étudiant/étudiante, ce qui permet d'assurer la cohérence des notes, tandis que la deuxième méthode consiste à noter le questionnaire dans sa totalité pour un étudiant ou une étudiante avant de passer à l'étudiant/étudiante suivant. En fonction de vos préférences et/ou de vos besoins, veuillez suivre les étapes présentées dans la section [Notation par la méthode – Questions](#) ou la section [Notation par la méthode –Utilisateur](#).

NOTATION PAR LA MÉTHODE – QUESTIONS

1. Cliquez sur l'onglet **Questions** et définissez les options sous **Noter les réponses individuelles**.

En sélectionnant l'option :

- **Anonymat des copies**, vous permet de masquer les noms des étudiant(e)s pendant la notation.
- **Afficher les réponses notées**, vous permettra de voir les réponses qui ont déjà été notées.



2. Les questions figurant dans le questionnaire vous seront présentées. Cliquez sur le titre d'une question pour accéder aux réponses des utilisateurs à cette question.

Nom	Type	Points
Q1. La tension de sortie d'un circuit est de {v} V. La te...	2+2	2,5
Q2. Quelle est la transformée de Fourier du circuit suivant ...	CM	2,5
Q3. Un filtre a le diagramme de Phase suivant (pour la ma...	CM	2,5
Q4. Le circuit suivant se compose de R1={R1} ohms, R2={R2} ohms,...	2+2	2,5

3. Saisissez une note pour le premier étudiant/étudiante et cliquez sur **Développer les observations relatives à la question** si vous souhaitez ajouter une rétroaction.

Réponse:
0.002

Enregistrer le temps
11 h 48

Résultat
0 / 2,5

▶ Développer les observations relatives à la question

4. Ajoutez de la rétroaction dans la zone de texte selon vos besoins. En utilisant l'éditeur HTML, vous pouvez également ajouter des liens vers des contenus du cours, télécharger des documents ou des images, ou partager un lien vers une page Web (facultatif).
5. Cliquez sur **Enregistrer et continuer** pour noter la réponse de chaque étudiant(e).
6. Une fois que toutes les réponses des **utilisateurs** sont notées pour cette question, cliquez sur **Enregistrer** et répétez ensuite les étapes précédentes pour chacune des questions restantes jusqu'à ce que toutes les questions de tous les utilisateurs aient été notées. Assurez-vous de cliquer sur **Enregistrer** une fois que toutes les reponses ont été notées.

Rétroaction

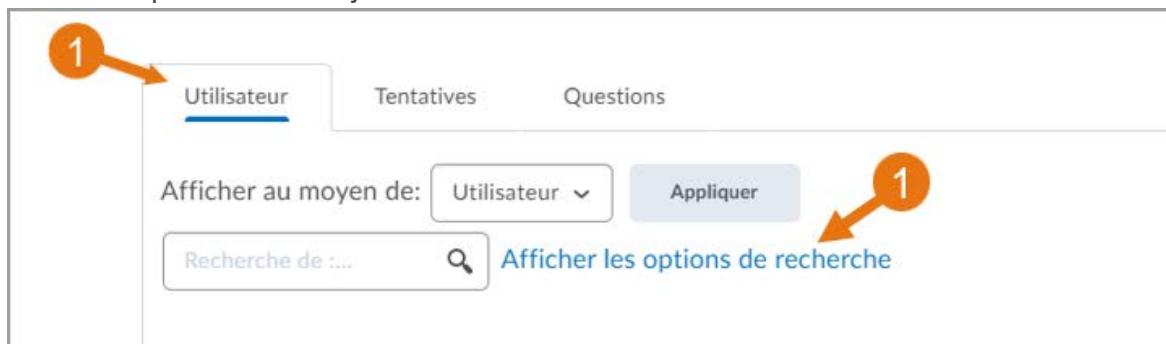
Paragraphe ▾ B I U ▾ ☰ ☷ ☸ ▾ Famille de c ▾ Taille de p ▾

Enregistrer Enregistrer et continuer Retourner aux questions

7. Même si les notes ont été enregistrée, elles ne sont pas publiées, et les étudiant(e)s ne verront donc pas leur note globale au questionnaire avant que vous ne la publiez manuellement. Veuillez vous rendre à la section [Publier toutes les notes d'un questionnaire](#).

NOTATION PAR LA MÉTHODE – UTILISATEUR

1. Cliquez sur l'onglet **Utilisateur** et définissez les options et critères sous **Afficher les options de recherche**. Ici, vous pouvez choisir d'afficher le **prénom**, le **nom de famille** et le **ID de l'utilisateur** (c-à-d numéro d'étudiant), et/ou utiliser le menu déroulant « Limiter à » pour visualiser et noter les différents types de soumissions. **Remarque** : Si un étudiant/une étudiante ne soumet pas son questionnaire (p.ex., en raison de difficultés techniques), sa tentative peut quand même être considérée par le système comme « en cours de réalisation ». Vous pouvez utiliser la liste déroulante pour sélectionner les questionnaires « en cours de réalisation » et cliquer ensuite sur la loupe pour mettre à jour la liste qui est présentée. En plus de pouvoir visualiser et noter la soumission « en cours de réalisation », si nécessaire, vous pouvez également soumettre le questionnaire au nom de l'étudiant. Pour en savoir plus sur la fonction « en cours de réalisation », veuillez consulter notre ressource qui couvre ce sujet.



Utilisateur Tentatives Questions

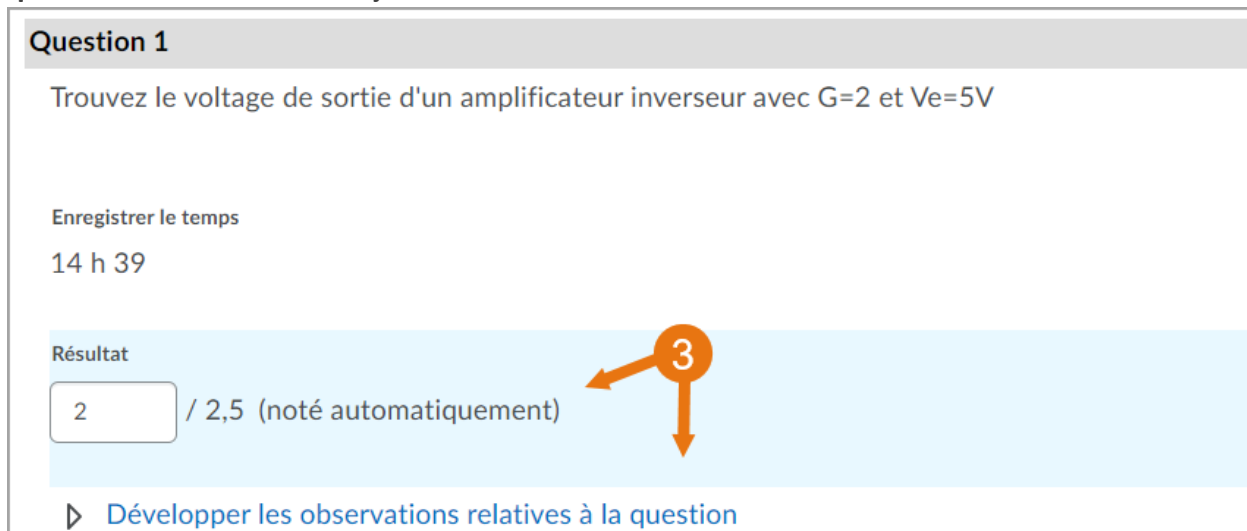
Afficher au moyen de: Utilisateur ▼ Appliquer

Recherche de :... 🔍 Afficher les options de recherche

2. Une fois que toutes les options ont été sélectionnées, cliquez sur une tentative sous le nom d'un étudiant/ une étudiante pour voir ses réponses au questionnaire en question. Si un étudiant/une étudiante a fait plus d'une tentative, vous le verrez ici.

<input type="checkbox"/>	Prénom ▲, Nom de famille	Exécuté(e)	Résultat
<input type="checkbox"/>	Aurora Borealis		
<input type="checkbox"/>	tentative 1	avr. 1 2020 14 h 46	-
	note générale (meilleure tentative)		-

3. Saisissez une note pour la première question et cliquez sur **Développer les observations relatives à la question** si vous souhaitez ajouter une rétroaction.



Question 1

Trouvez le voltage de sortie d'un amplificateur inverseur avec $G=2$ et $V_e=5V$

Enregistrer le temps

14 h 39

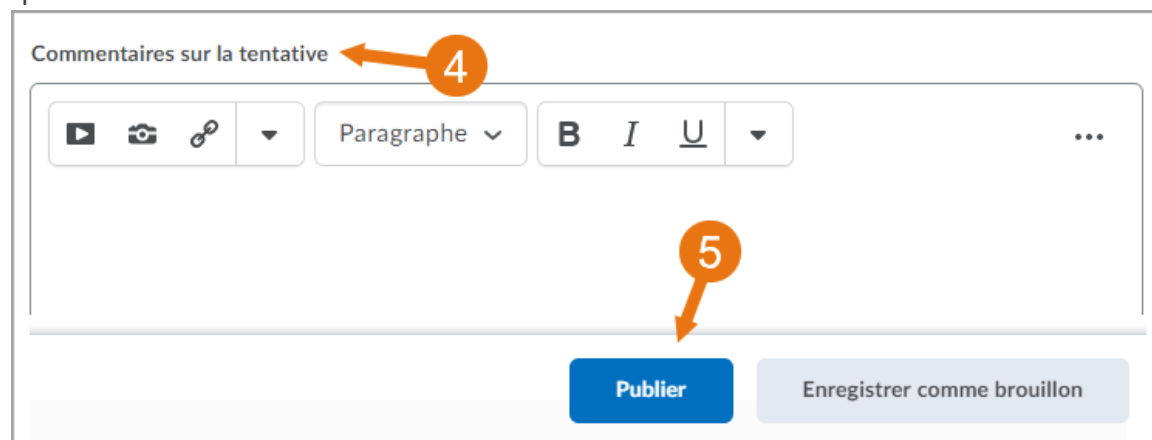
Résultat

2 / 2,5 (noté automatiquement)

▶ Développer les observations relatives à la question

4. Ajoutez des commentaires dans la zone de texte selon vos besoins. En utilisant l'éditeur HTML, vous pouvez également ajouter des liens vers des contenus de cours, télécharger des documents ou des images, ou partager un lien vers une page Web (facultatif).
5. Après avoir noté toutes les questions, cliquez sur **Publier**. Vous pouvez également **Enregistrer comme brouillon** si vous n'êtes pas prêt à publier.

Remarque : En cliquant sur **Publier**, la note sera publiée pour cet utilisateur uniquement. Les étudiant(e)s ne verront pas leur note globale au questionnaire avant que vous le publiez. Si vous ne publiez pas la notation, les étudiant(e)s ne verront pas leur note globale au questionnaire avant que vous ne le fassiez. Veuillez-vous rendre à la section [Publier toutes les notes d'un questionnaire](#) pour publier les notes du questionnaire en question.

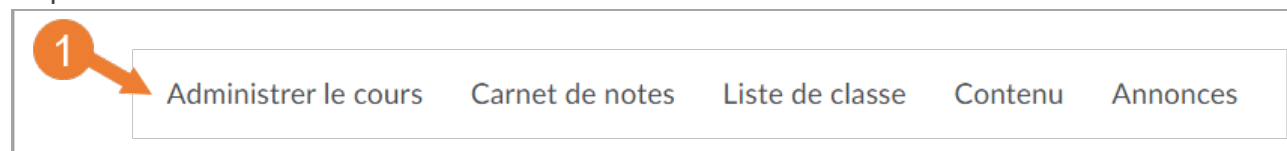


PUBLIER TOUTES LES NOTES D'UN QUESTIONNAIRE

Pour que les notes du questionnaire soient accessibles aux étudiants/étudiantes et/ou transférées dans le **Carnet de notes**, vous devrez publier les résultats.

Pour publier les notes d'un questionnaire :

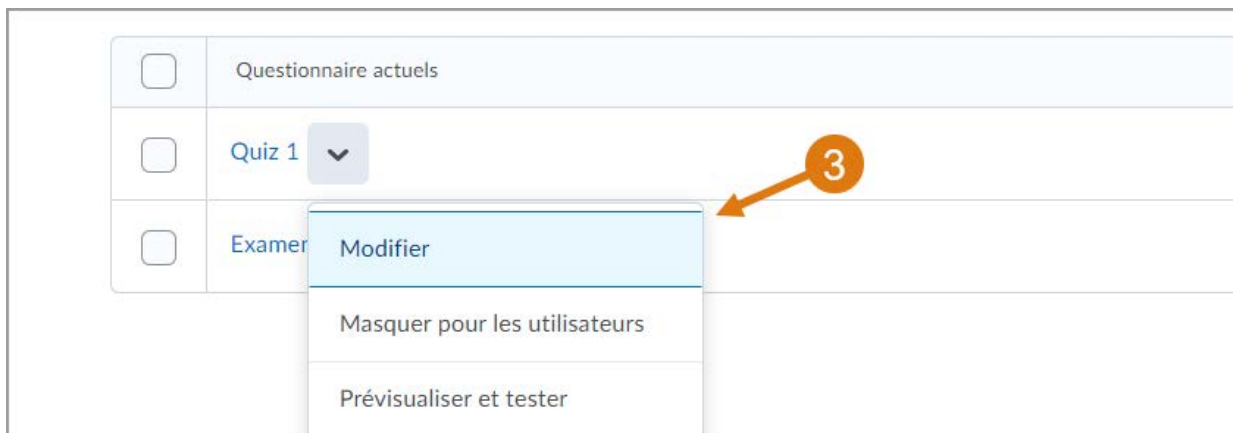
1. À partir de la barre de navigation du cours pour lequel vous souhaitez publier les notes d'un questionnaire, cliquez sur **Administrer le cours**.



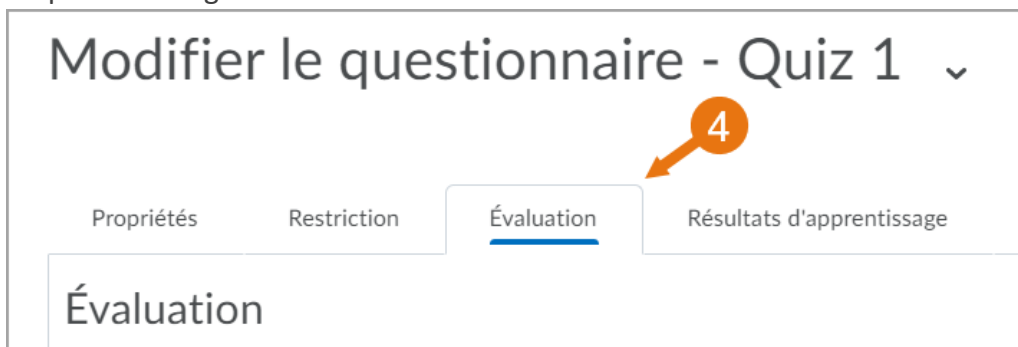
2. Cliquez sur **Questionnaire**.



3. À côté du titre du questionnaire pour lequel vous souhaitez publier les notes, cliquez sur la flèche pointant vers le bas et sélectionnez **Modifier**.



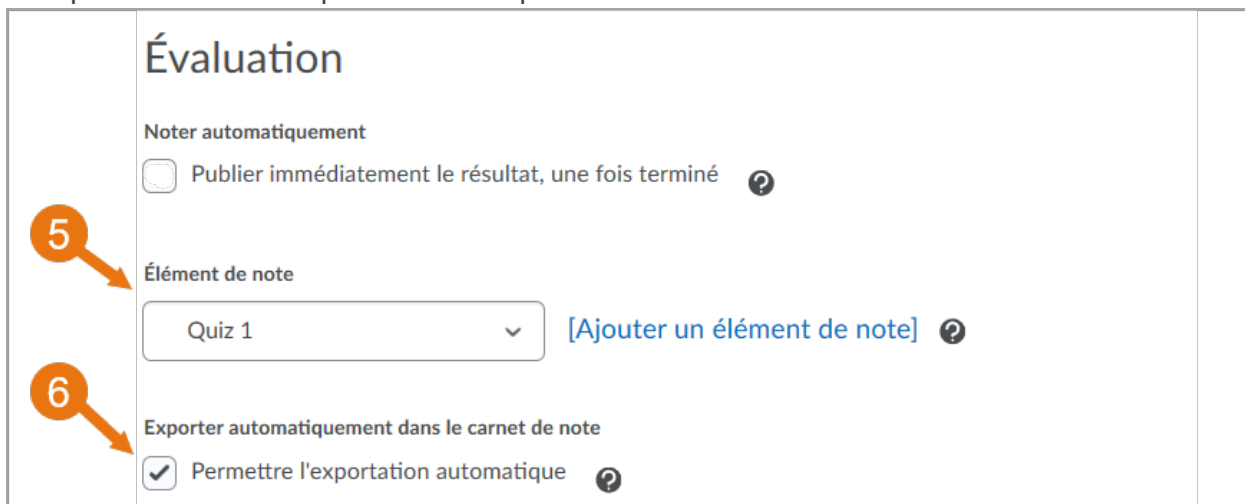
4. Cliquez sur l'onglet **Évaluation**.



5. Si vous utilisez le **Carnet de notes** et que vous avez lié ou souhaitez lier le questionnaire à un élément du Carnet de notes, sous la section **Élément de note**, assurez-vous que le questionnaire a été lié à un **Élément de note**, ou utilisez le menu déroulant pour sélectionner l'**Élément de note** auquel vous souhaitez lier le questionnaire. Si vous n'avez pas encore créé un élément de note, vous pouvez utiliser l'option « Ajouter un élément de note » pour en créer un nouveau. Nous vous recommandons toutefois de créer un **Carnet de notes** complet avant de créer des évaluations ou des activités, afin de vous assurer que votre **Carnet de notes** est correctement structuré. Veuillez-vous référer à notre ressource sur la **Création d'un Carnet de notes**.

6. Dans la section **Exporter automatiquement dans le Carnet de notes**, assurez-vous que la case située à côté de l'option « Permettre l'exportation automatique » soit sélectionnée.

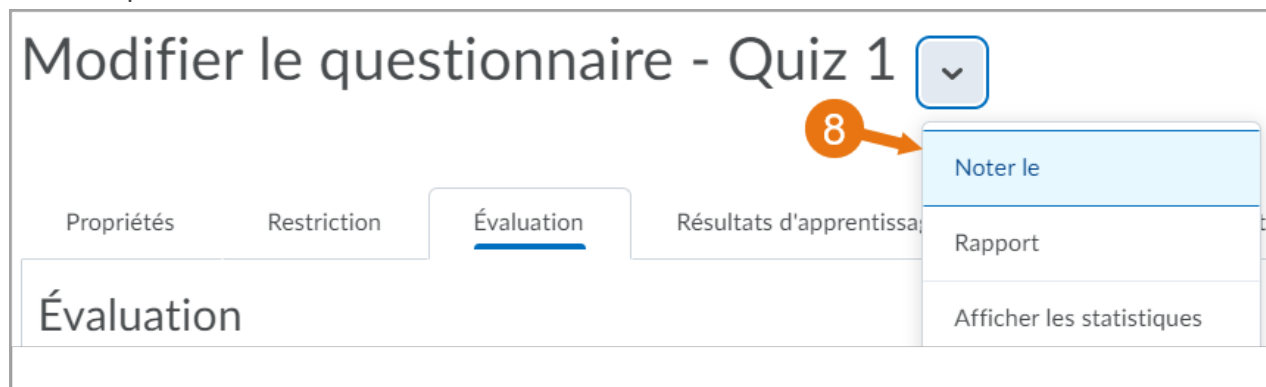
Important : si vous ne liez pas le questionnaire à un **Élément de note** et que vous cochez cette case, la note ne sera pas envoyée au Carnet de notes et les étudiants/étudiantes ne pourront pas voir leur note globale dans la section **Carnet de notes**. Ils/elles pourront toujours consulter leur note dans l'outil **Progress de la classe** une fois que vous aurez complété les 11 étapes de cette section.



7. Cliquez sur **Enregistrer**.



8. Ensuite, en haut de la page, à côté du titre du questionnaire dont vous souhaitez publier les notes, cliquez sur la flèche pointant vers le bas et sélectionnez **Noter le**.



9. En bas de la page, modifiez le numéro d'affichage de manière à ce que tous les étudiants/étudiantes soient affichés sur une seule page. **Remarque** : Un maximum de 200 utilisateurs peut être présenté sur une page.



10. Pour publier la note du questionnaire pour plusieurs utilisateurs, cochez la boîte située dans l'en-tête du tableau pour sélectionner **TOUS** les étudiants/étudiantes; ou cochez la boîte à côté du nom des étudiants/étudiantes que vous désirez sélectionner.

Remarque : Si vous ne souhaitez pas publier la note d'un étudiant ou une étudiante en particulier, assurez-vous que la case située à côté de son nom n'est pas cochée avant de poursuivre.

A screenshot of a table with a red circle and arrow labeled '10' pointing to the first checkbox. The table has columns for 'Prénom ▲, Nom de famille', 'Exécuté(e)', and 'Résultat'. The first row has a checked checkbox and the name 'Jane Doe'. The second row has a checked checkbox and the text 'tentative 1'. The third row has a checked checkbox and the text 'note générale (meilleure tentative)'. The 'Exécuté(e)' column shows 'avr. 2 2020 11 h 48' for the second row. The 'Résultat' column shows '8 / 10' for the second and third rows.

<input checked="" type="checkbox"/>	Prénom ▲, Nom de famille	Exécuté(e)	Résultat
<input checked="" type="checkbox"/>	Jane Doe		
<input checked="" type="checkbox"/>	tentative 1	avr. 2 2020 11 h 48	8 / 10
<input checked="" type="checkbox"/>	note générale (meilleure tentative)		8 / 10

11. Cliquez sur le bouton **Publier la rétroaction** située en haut du tableau. Les notes seront alors disponibles dans le **Carnet de Notes** et la section **Progrès de la classe**.



Afficher au moyen de: Utilisateur ▾ Appliquer

Recherche de :... 🔍 Afficher les options de recherche

Remettre au statut initial Publier la rétroaction Supprimer la rétroaction

COMMENT LES ÉTUDIANTS/ÉTUDIANTES PEUVENT-ILS ACCÉDER À LEURS RÉSULTATS?

Les étudiant(e)s ne verront que leur note globale pour un questionnaire lorsque les résultats du questionnaire seront publiés en suivant les étapes de cette ressource. Ils ne verront pas les résultats complets de leur questionnaire. Pour que les étudiant(e)s puissent voir les résultats complets de leur questionnaire, y compris la rétroaction, les réponses correctes aux questions, ainsi que les notes individuelles qui leur ont été attribuées pour chaque question, vous devrez créer et appliquer un « Affichage des résultats ». Une fois qu'un « Affichage des résultats » est établi et appliqué, les étudiants/étudiantes pourront ensuite accéder à leurs résultats complets via l'onglet **Progrès de la classe**. Pour le faire, ils/elles doivent cliquer sur l'onglet **Progrès de la classe**, puis faire défiler la section **Questionnaire** vers le bas et cliquer sur **Information détaillée** pour le questionnaire qu'ils/elles souhaitent examiner. Pour créer un « Affichage des résultats » veuillez consulter notre ressource **Questionnaire : fournir aux étudiants et étudiantes une rétroaction détaillée sur leur questionnaire via un affichage des résultats**, une fois que vous avez terminé la notation.